

РАССМОТРЕНО:

На Педагогическом совете

Протокол № 5

«16» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 56 от 27.02.2015 г

Директор МБОУ «Марковская СОШ

Т.Н. ТАРАЕВА



## Правила

### приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа»

1. Настоящие Правила приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Правила) регламентируют порядок приема граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» (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 настоящим Порядком и международными договорами Российской Федерации.

1.3. Правила приема граждан в учреждение определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- а) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- б) Законом Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- д) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- з) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- м) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

## 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, которые проживают на территории Чайковского муниципального района, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за конкретным учреждением (далее – закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

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 общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

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

2.6. 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).

2.7. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением администрации Чайковского муниципального района о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и 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.

2.8. С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.9. Прием заявлений в первый класс учреждения для зарегистрированных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля 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 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа 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 августа.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

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

2.16. 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 ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

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

2.16. Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется Управлением О и ПО только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.18. 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.

2.19. Заявление о приеме в учреждение и необходимые документы могут быть направлены в электронном виде на электронный адрес учреждения. 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.

2.20. 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.

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

2.22. 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 (телефонограмма, факс, электронная почта). Родитель (законный представитель) или гражданин вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

2.23. 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 муниципального района о закреплении территории за учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

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 (гражданин) фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка и совершеннолетних граждан.

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

Приказ о зачислении в первый класс учреждения граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, издается учреждением не ранее 1 августа текущего года.

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

Приказы о приеме в учреждение размещаются на информационном стенде учреждения в день их издания.

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

2.26. 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.

2.27. 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 общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района для получения информации о наличии свободных мест в других учреждениях Чайковского муниципального района. Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечивает прием в учреждения Чайковского муниципального района 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.

2.28. 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.

2.29. 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 общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района и Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района.

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

интересному обращению граждан.

3.9. Разногласия между учреждением и гражданами по вопросам приема в учреждение разрешаются Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

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.

отд.	
код	
3	
разд.	
Чай	
3	
дей	
дос	
3	
при	
ру	
заг	



директору

\_\_\_\_\_ (краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы директора ОУ)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя -

\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося проживающего по адресу:

Нас пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ дата рождения,

в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

для получения общего образования.

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык (для 2-11 класса).

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

\_\_\_\_\_ (другие документы, регламентирующие образовательный процесс)

ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись, 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 учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имя, отчество моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложения (ежели подчеркнуть):

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- 3) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);

4) заявка на обучение (при поступлении в другое учреждение);

5) документ государственного образца об уровне общего образования (при поступлении в 10-12 класс);

6) иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

### Расписка в получении документов

Заявление \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

о приеме в \_\_\_\_\_

(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)