

ПРИНЯТО

с учетом мнения
педагогического совета
протокол от 22.01.2020 г. № 2



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Шевченко С.Б.
Приказ от 22.01.2020 №01-08/17

Положение о правилах приёма граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9 имени Ивана Ткаченко»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма граждан на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9 имени Ивана Ткаченко» (далее - Школа). Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2.4.2014 г., рег. № 31800);

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. №177, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.05.2014 г., рег. № 32215);

- Федеральным законом от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»».

- письмом департамента образования Ярославской области от 18.01.2018 № 24-0237/18 «О порядке приема граждан в общеобразовательные организации»

- письмом департамента образования Ярославской области «О приеме в первый класс» от 15.01.2020 № ИХ.24-0171/20

- приказом Департамента образования мэрии г.Ярославля от 17.06.2016 г. № 01-05/413 и приложения к нему Порядок получения разрешения на прием детей в муниципальную организацию на обучение по программе начального общего образования в более раннем возрасте,

- Уставом школы.

1.2. Настоящие Правила регламентируют приём граждан Российской Федерации (далее – граждане, дети) в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9 имени Ивана Ткаченко» (далее – Школа) на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

1.3. Получение начального общего образования в Школе начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.4. По заявлению родителей (законных представителей) детей департамент образования мэрии города Ярославля вправе разрешить приём детей в Школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

1.5. Школа обеспечивает приём граждан для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, которые проживают на территории, закреплённой за Школой департаментом образования мэрии города Ярославля и имеющих право на получение общего образования (далее – закреплённые лица).

1.6. 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-медико-педагогической комиссии.

1.8. Гражданам может быть отказано в приёме только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования мэрии города Ярославля.

1.9. Приём детей в Школу осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.10. При приёме детей в Школу лица, признанные беженцами, и прибывшие с ними члены их семей, а также иностранные граждане и члены их семей, имеют равные права с гражданами Российской Федерации.

1.11. При приёме ребёнка Школа знакомит его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

1.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и (или) в сети Интернет на официальном сайте Школы.

1.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования (официальный сайт Школы), с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, реализуемыми Школой, с другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

1.14. Приём в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего

личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

Школа также осуществляет приём указанного заявления о зачислении в Школу в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. После подачи заявки в электронном виде родители (законные представители) ребёнка, в течение 3 дней должны предоставить оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), для подтверждения заявки.

1.15. В заявлении о зачислении в Школу родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- 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.

1.16. При приёме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

2. Приём детей в 1-й класс

2.1. Приём заявлений в первый класс Школы для детей, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.2. Зачисление в Школу оформляется приказом руководителя Школы в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.3. Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4. Школа вправе, закончив приём в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществлять приём детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

2.5. С целью проведения организованного приёма в первый класс Школа: не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта Учредителя о закреплении территории размещает на информационном стенде, на официальном сайте Школы информацию о количестве мест в первых классах

не позднее 1 июля – информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории.

2.6. При приёме в первый класс ребенка, достигшего возраста 8 лет, заявление родителей (законных представителей) должно содержать объяснение причин его несвоевременного определения в школу, а также родители (законные представители) представляют письменное разрешение департамента образования мэрии города Ярославля.

2.7. Для зачисления в 1 класс ребенка, не достигшего к 1 сентября текущего года шести лет и шести месяцев пользоваться Порядком получения разрешения на прием детей в муниципальную организацию на обучение по программе начального общего образования в более раннем возрасте и на основании выписки из протокола заседания комиссии по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних при приеме и отчислении из муниципальной общеобразовательной организации департамента образования мэрии города Ярославля. На основании разрешения принимать ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования до достижения им возраста шести лет и шести месяцев, в случае отказа с указанием конкретных причин Школа не принимает на обучение.

При поступлении ребёнка в 1-й класс родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания ребёнка на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- документы, подтверждающие факт проживания детей (братьев и (или) сестер, поступающих в 1 класс в одной семье и об общем месте жительства с уже обучающимися в школе детьми (братьями и (или) сестрами);
- документы, подтверждающие факт обучения в Школе старших детей (братьев и (или) сестер), предоставляет образовательное учреждение (выписка из приказа о зачислении в школу, о переводе в следующий класс).

2.8. Не предоставление документов, подтверждающих факт проживания детей (братьев (или) сестер) в одной семье и об общем месте жительства, влечет отказ в приеме в 1 класс Школы по данным основаниям.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.11. Школа осуществляет прием детей на обучение **без учета проживания на территории, за которой закреплена образовательная организация** на основании следующих законов:

1. Внеочередной прием (п. 5 статьи 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», п. 3 статьи 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», п. 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

2. Преимущественный прием (в соответствии с ч. 3.1. ст. 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

См. приложение № 1

2.11. Школа осуществляет прием детей на обучение **с учетом проживания на территории, за которой закреплена образовательная организация** на основании следующих законов:

1. Первоочередной прием (п. 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», п. 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», Федеральный закон № 283 от 2012 г. «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти»).

См. приложение № 2

2.12. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и индивидуальную характеристику выпускника дошкольного учреждения.

2.13. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов и печатью учреждения.

2.14. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обучения ребёнка.

2.15. На каждого ребёнка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы (копии); документы (копии) удостоверяющие личность родителя (законного представителя), хранятся в личном деле.

3. Прием детей в 10-й класс.

3.1 Приём в Школу для получения среднего общего образования начинается с 25 июня текущего года. Вместе с заявлением о зачислении обучающегося в Школу при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося представляются следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании установленного образца.

3.2 Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.5 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за приём документов и печатью учреждения.

3.6 Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Школе на время обучения ребёнка.

3.7 На каждого ребёнка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, кроме копии документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), которая хранится в сейфе руководителя Школы.

4. Предоставление услуги «зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9 имени Ивана Ткаченко» в электронной форме»

4.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в образовательное учреждение (далее – услуга).

4.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в образовательное учреждение.

4.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 9 имени Ивана Ткаченко» (далее - Школа);
 - Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.
- 4.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. №32, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 2.4.2014 г., рег. № 31800);
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме».
- 4.5. Заявителями на получение услуги являются родители (законные представители) детей, желающие устроить ребёнка на обучение в Школу.
- 4.6. При обращении за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг) заявитель направляет заявление.
- 4.7. Приём заявлений в первый класс Школы для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается 30 июня текущего года.
- Для детей, не проживающих на закреплённой территории, приём заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
- 4.8. При подаче заявления через Единый портал госуслуг заявитель в течение 4 рабочих дней должен предоставить оригиналы документов в Школу.
- 4.9. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через Единый портал госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.
- 4.10. Приказ о зачислении в школу оформляется руководителем Школы в течение 7 рабочих дней после приёма заявления с размещением его на информационных стендах Школы.
- 4.11. Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка заявителя в Школу или мотивированный отказ в зачислении ребёнка заявителя в Школу.
- 4.12. Услуга оказывается бесплатно.
- 4.13. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в данных Правилах;
 - наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений.
- 4.14. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.
- 4.15. График работы Школы по приёму заявлений по зачислению в Школу через Единый портал госуслуг : круглосуточно.
- Снятие документов с Единого портала госуслуг осуществляется с 14.00 до 15.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

5.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу;
- приём, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

5.2. Представление (направление) заявителем заявления и документов, необходимых для зачисления в Школу.

Заявление в **Учреждение** подается лично или через Единый портал госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Единый портал госуслуг и в приёмную директора.

5.3. При обращении на Единый портал госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявитель направляет заявление на зачисление следующим образом:

- входит в «личный кабинет»;
- выбирает услугу «зачисление в образовательное учреждение»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

5.4. Работник Школы, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для зачисления документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления, даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

• Должен выгружать заявления по услугам через ЕПГУ до тех пор, пока не будет в АСИОУ написано, что «заявлений нет».

5.5. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием регистрационного номера или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

5.6. В случае подачи заявления через Единый портал госуслуг Заявитель обращается лично в Школу и представляет пакет документов, указанных в пунктах 2.9., 3.2., или 3.3. данного Порядка.

5.7. Работник Школы, 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 2.9., 3.2. или в 3.3. данного Порядка, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5.8. Работник Школы, ответственный за приём документов:

- при установлении фактов отсутствия оригиналов документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

- если все документы оформлены правильно, работник Школы регистрирует документы Заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

5.9. Результат административной процедуры – приём копий оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник Школы, ответственный за приём документов.

5.10. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

5.11. Работник Школы 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 Школы.

5.12. Результат административной процедуры – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) ребёнка Заявителя в Школу.

5.13. В случае зачисления в течение учебного года – приказ о зачислении (письмо об отказе в зачислении) оформляется **в течение 3 рабочих дней** после приёма документов Заявителя.

5.14. Работник Школы информирует Заявителей о принятом решении посредством направления письма Заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде Школы в день их издания.

5.15. Информирование о принятом решении Заявителей, подавших документы через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, осуществляется через «личный кабинет» на Единый портал госуслуг.

5.16. Срок выполнения административной процедуры – **через 2 рабочих дня после подписания** руководителем Школы приказа о зачислении или письма об отказе в зачислении.

6. Заключительные положения

6.1. Данные Правила, а также изменения и дополнения к ним принимаются на заседании Педагогического совета путём открытого голосования большинством голосов и утверждаются приказом руководителя учреждения.

6.2. Срок действия Правил не ограничен.