

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от 16.01.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №03-01/44 от 22.01.2020 г.
Директор А.П.Прокопчук



**Правила
приема граждан на обучение
по образовательным программам
начального общего, основного общего и
среднего общего образования в
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №75 имени Игоря Серова»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2019 г. №411-ФЗ «О внесении изменений в ст.54 Семейного кодекса Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 2 апреля 2014 г. №31800) в целях обеспечения прав граждан на общедоступность и бесплатность начального общего, основного общего, среднего общего образования, определения сроков приема, условий и порядка представления документов при приеме обучающихся.
- 1.2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №75 имени Игоря Серова» (далее – Школа) вправе объявлять прием граждан только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.
- 1.3. При приеме Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (факт ознакомления фиксируется в заявлении). Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

1.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право выбирать до завершения получения ребёнком основного общего образования с учётом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования, формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1. Прием обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №75 имени Игоря Серова».

2.1. Средняя школа №75 принимает всех детей, проживающих на закрепленной департаментом образования мэрии города Ярославля территории, и имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня.

2.2. Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования имеют дети, чьи братья и (или) сестры обучаются в средней школе № 75, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства. При приеме детей, пользующихся преимущественным правом, родители (законные представители) обязаны предоставить документы, подтверждающие факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и факт общего места жительства.

2.3. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации. Расчетное количество обучающихся в классах определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося и расстановки мебели, в соответствии с действующими СанПиН (не менее 2,5 м² на 1 обучающегося). В случае отказа в предоставлении места в средней школе № 75 родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в департамент образования мэрии города Ярославля.

2.4. При приеме на свободные места детей преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ярославской области.

2.5. Прием граждан в среднюю школу № 75 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. Средняя школа № 75 осуществляет прием указанного заявления **также в форме электронного документа** с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (*см. приложение*). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) наличие преимущественного права приема на обучение в соответствии с п. 3.1 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Форма заявления размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

2.5. Для зачисления ребенка в среднюю школу № 75 родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, 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;

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) обучающихся обязаны предоставить документ(ы), подтверждающие факт проживания детей (братьев и (или) сестер) в одной семье и их общего места жительства.

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.

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 средней школе № 75 на время обучения ребенка.

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

При приеме на обучение по имеющим государственную аккредитацию 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.

2.6. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося кроме вышеуказанных документов представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.7. При приеме в среднюю школу № 75 для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.8. 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.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом средней школы № 75, реализуемыми образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся и настоящими правилами приема обучающихся в среднюю школу № 75 фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, 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.

3. Прием в 1 класс

3.1. Формирование 1-х классов проводится из числа детей, которым на 1 сентября исполнилось 6 лет 6 месяцев, но не позже достижения ими возраста 8 лет. Прием детей в 1 класс в более раннем или более позднем возрасте возможен по разрешению учредителя.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

3.2. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом в течение 7 рабочих дней после приема документов. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

3.3. Для детей, не проживающих 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.

3.4. Общеобразовательное учреждение, закончив прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

3.5. С целью проведения организованного приема в первый класс общеобразовательное учреждение не позднее 10 дней с момента издания приказа департамента образования мэрии города Ярославля 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 июля - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в среднюю школу № 75, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Порядок предоставления в электронной форме услуги по
зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 75 имени Игоря Серова»**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по зачислению в среднюю школу № 75 (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение (далее – услуга).
- 1.2. Наименование услуги – услуга по зачислению в муниципальное образовательное учреждение.
- 1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:
 - муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 75 имени Игоря Серова» (далее - образовательное учреждение);
 - Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.
- 1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53);
 - Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - 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. №599п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).
- 1.5. Заявителями на получение услуги являются:

- родители (законные представители) детей, желающие устроить ребенка на обучение в образовательное учреждение.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги указан в Правилах приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 75 имени Игоря Серова».

1.7. Сроки предоставления услуги.

1.7.1. Рассмотрение заявления о зачислении в муниципальное образовательное учреждение – не более 5 рабочих дней.

1.7.2. При подаче заявления через портал Госуслуг заявитель в течение 5 рабочих дней должен обратиться в образовательное учреждение и подтвердить подлинность представленной на Портале информации.

1.7.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления через портал Госуслуг с оригиналами документов заявление отклоняется.

1.7.4. Приказ о приеме в образовательное учреждение оформляется руководителем в течение 5 рабочих дней после приема документов с размещением информации на информационных стендах образовательного учреждения.

В случае зачисления в образовательное учреждение в середине учебного года – в течение 5 рабочих дней после приема документов заявителя.

1.8. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является зачисление ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение или мотивированный отказ в зачислении ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

1.9. Услуга оказывается бесплатно.

1.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;
- наличие в представленных документах недостоверных (искаженных) сведений.

1.11. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.12. График работы учреждения по приему заявлений по зачислению в ОУ через Портал госуслуг: *понедельник – пятница: с 9:00 до 17:00; суббота, воскресенье – выходные дни.*

2. 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;
- прием, регистрация, рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении);
- информирование заявителя о принятом решении.

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

2.1.1. Заявление в Учреждение подается лично или через портал Госуслуг. Все заявления (как поданные лично, так и через портал) выстраиваются в одну очередь. Учитывается время и дата поступления заявления через Портал госуслуг и в приемную директора.

2.1.2. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.2.1. 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; - направляет заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) и приложенные документы в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

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

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- регистрирует заявление в журнале Регистрации заявлений, с указанием номера заявления и даты и времени его подачи и регистрации;
- информирует заявителя о том, что его заявление принято, сообщает регистрационный номер и сроки представления оригиналов документов или

информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги с указанием причин.

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

Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.1.3. При личном обращении в случае подачи заявления через Единой портал:

2.1.3.1. Заявитель обращается лично в образовательное учреждение, в которое подал заявление через Единый портал, и представляет пакет документов, указанных в пункте 1.6 Порядка.

2.1.3.2. Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 1.6 Порядка, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.1.3.4. Если все документы оформлены правильно, работник образовательного учреждения регистрирует документы заявителя в Журнале регистрации и родителям (законным представителям) вручается уведомление с указанием регистрационного номера и даты регистрации в Журнале регистрации.

2.1.3.5. Результат административной процедуры – прием оригиналов документов заявителя или возврат документов.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов.

2.2. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о зачислении (отказе в зачислении).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя.

2.2.1. Работник образовательного учреждения на основании представленных документов готовит проект приказа о зачислении ребенка заявителя (заявителя) в состав контингента обучающихся или письмо заявителю об отказе в зачислении с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Основания для отказа в зачислении:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста или образования поступающего уровню образовательной программы образовательного учреждения.

2.2.2. Руководитель образовательного учреждения подписывает приказ о зачислении ребенка заявителя (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) ребенка заявителя (заявителя) в образовательное учреждение.

В случае зачисления в середине учебного года – в течение 2 рабочих дней после приема документов заявителя.

2.3. Информирование заявителей о принятом решении.

2.3.1. Работник образовательного учреждения информирует заявителей о принятом решении посредством направления письма заявителям об отказе в зачислении или размещения приказа о зачислении на информационном стенде образовательного учреждения в день их издания.

2.3.2. 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 Едином портале.

Результат административной процедуры – информирование заявителей о результатах предоставления услуги.

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