

Обсуждено на заседании педагогического совета от 27 августа 2015 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Школа № 38»

Каширская И. В.

Приказ № 227 от 28.08.2015

Правила приема граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 38» г. Рязани

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32; Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Регламентом по предоставлению услуги «Зачисление в образовательные учреждения», утвержденным Постановлением администрации города Рязани от 16.08.2013 г. № 3349.

1.2. Настоящие правила разработаны в целях соблюдения прав детей на общедоступное и бесплатное общее образование и определяют порядок приема граждан Российской Федерации в МБОУ «Школа № 38» г. Рязани для обучения по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Правила обеспечивают прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.

1.4. В приеме в школу может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в МБОУ «Школа № 38».

1.5. В случае отказа в предоставлении места в школе родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образования и молодежной политики администрации города Рязани.

1.6. В первый класс принимаются дети, проживающие на территории, закрепленной за школой постановлением администрации города Рязани, и достигшие к 1 сентября очередного учебного года возраста не менее 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием детей в первый класс в более раннем или более позднем возрасте может осуществляться по разрешению Управления образования и молодежной политики администрации города Рязани на основании личного заявления родителей (законных представителей) ребенка.

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

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.

1.8. Прием детей в первый класс осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

1.9. Прием граждан осуществляется по заявлению (Приложение 1) родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность. Примерная форма заявления размещается школой на информационном стенде в школе и на официальном сайте школы в сети Интернет.

Родители (законные представители) могут подать заявление о приеме в первый класс в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или непосредственно в школе.

1.10. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

Основанием для отказа в приеме заявления в образовательной организации является обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

1.11. При приеме граждан, проживающих на закрепленной территории, а также на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Деятельность школы

2.1. С целью проведения организованного приема в первые классы администрация школы:

- назначает должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей), в срок не позднее, чем за месяц до начала приема в первые классы;

- размещает на информационном стенде в школе и на официальном сайте в сети Интернет не позднее **10 календарных дней** с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории информацию о количестве мест в первых классах;

- размещает на информационном стенде в школе и на официальном сайте в сети Интернет не позднее 01 июля текущего года информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;

- утверждает график приема документов в школу.

2.2. Приказ о назначении должностных лиц, ответственных за прием заявлений и документов родителей (законных представителей) и график приема документов размещаются на информационном стенде в школе и на официальном сайте в сети Интернет.

2.3. Ответственное за прием заявлений лицо:

- проверяет наличие заявлений, поступивших с ЕПГУ, не реже одного раза в рабочий день;

- изучает поступившие заявления;

- в течение **7 рабочих дней** направляет уведомление заявителю о дальнейших действиях по электронной почте или посредством почтового отправления (Приложение 2).

В уведомлении следует указать срок предоставления оригиналов документов в школу (не позднее 7 рабочих дней с даты, указанной в уведомлении).

2.4. При приеме заявления непосредственно в школе ответственный за прием заявлений в электронном виде в присутствии родителей осуществляет регистрацию заявления **в день обращения** путем занесения сведений в электронный реестр заявлений.

2.5. При приеме заявлений ответственный за прием заявлений обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной

аккредитации общеобразовательной организации, с уставом общеобразовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан. Подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. При приеме заявлений родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка, оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребёнка, 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.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, в случае необходимости копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего гражданина. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения гражданина.

2.7. Сроки предоставления в школу документов, необходимых для зачисления в первый класс для закрепленных лиц – не позднее **30 июня**, для остальных – не позднее **05 сентября**.

Должностным лицам запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

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

2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма документов (Приложение 3). Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью исполнителя и печатью образовательной организации. (Приложение 4). Расписку можно сформировать и распечатать из электронного реестра.

При подаче документов подписью родителей (законных представителей) фиксируется факт их ознакомления с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и уставом школы; согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае если документы не будут представлены в срок, или при предоставлении заявителем недостоверных данных школа аннулирует заявление из реестра заявлений.

2.10. Заявителям, чьи дети не проживают на закрепленной за школой территории, выдается уведомление о переносе сроков рассмотрения заявления (Приложение 5).

2.11. Зачисление детей в первый класс оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после представления всех необходимых документов. Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

2.12. На каждого ребёнка, зачисленного в школу, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.13. 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 приёме в школу на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Учетный номер _____

Директору МБОУ «Школа №38» г. Рязани
Каширской И. В.

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ класс _____ учебного года Вашей школы.

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Место проживания ребенка (фактическое):

Место регистрации ребенка (если не совпадает с
адресом проживания)

Город _____

Город _____

Улица _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель): Ф.И.О. _____

Телефон (мобильный): _____

Отец (законный представитель): Ф.И.О. _____

Телефон (мобильный): _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся ознакомлен.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

**Приглашение
в МБОУ «Школа №38» г. Рязани**

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от _____
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в электронном реестре заявлений школы под № _____.

Вам необходимо лично явиться в МБОУ «Школа №38» не позднее 7 рабочих дней с даты направления уведомления (в срок до _____) для представления оригиналов документов.

При себе иметь:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за школой территории (для детей, проживающих на закрепленной за школой территории предоставляется до 30 июня).

График приема граждан: _____

Адрес: _____

Дата направления уведомления _____

Ответственное лицо _____ Подпись _____

Журнал приема заявлений в МБОУ «Школа №38»

Регистрационный номер заявления	Дата обращения заявителя в ОУ	Регистрационный номер заявления в электронном реестре	ФИО ребенка, дата рождения	Класс	ФИО родителей (законных представителей)	Адрес места регистрации ребенка, места жительства ребенка (при несовпадении)	Принятые документы от родителей				Роспись родителей в получении расписки о приеме документов	Подпись лица, принявшего документы
							заявление	копия свидетельства о рождении ребенка	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания	прочие документы (в том числе подтверждающие льготы при зачислении)		

