

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
№3 от 12.01.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке приема граждан в МОУ СОШ №21**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок приема граждан в муниципальное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №21 в соответствии с нормативными документами:

1.1.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237).

1.1.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

1.1.3. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.1 ст.55).

1.1.4. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее –Порядок).

1.1.5. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонск официальный» от 26.10.2007 №23).

1.1.6. Настоящий административный регламент.

1.1.7. Устав МОУ СОШ №21.

1.1.8. Считать утратившим силу Положение о порядке приема граждан в МОУ СОШ №21, рассмотренное педагогическим советом №2 от 14 ноября 2012г., утвержденное директором школы: приказ №917 от 27 ноября 2012г.

2. Участники образовательного процесса и их полномочия при приеме граждан в школу.

2.1. Получателями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» являются дети до 18 лет, родители (законные представители) которых обратились с устным, письменным запросом (заявлением).

2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов для получения муниципальной услуги в школе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - зачисление ребенка в школу, либо отказ в устной или письменной форме по желанию родителя (законного представителя).

2.4. Зачисление в школу осуществляется на основании приказа руководителя не позднее 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6. Письменное заявление при зачислении в:

- МОУ СОШ №21

2.7. Для лиц, не достигших четырнадцати лет или находящихся под опекой, местом жительства признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

2.8. Закрепленные территории МОУ СОШ №21:

-пр.Мира № 2,4,6/27,12,18 по 24 (четная сторона);

-ул.Кошешового № 50,52,56,60 по 68 (четная сторона);

-ул.Индустриальная с № 14 по 18 (четная сторона). С 5 по 13 (нечетная сторона), 5.7,41;

-пер.Магистральный (полностью);

-пер. Энергетиков (полностью);

-пер. Рыбачий (полностью);

-пер. Возрождения (полностью);

-пер. Славный (полностью);

-пер. Дивный (полностью);

-пер.Богатырский (полностью);

-проезд Открытый (полностью);

-проезд Спокойный (полностью);

-ул.Гагарина № 63,65, с 50 по 66 (четная сторона), с 57 по 65, 87, с 71 по 77 (нечетная сторона);

-ул.Логовская (полностью);

-ул.Овражная (полностью)4

-пер.Архитекторов (полностью);

-пер.Здоровья (полностью)

2.9. При раздельном проживании родителей место жительства закрепленных лиц устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями разрешается судом.

2.10. Регистрация по месту жительства закрепленных лиц, не достигших четырнадцати лет и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами), осуществляется с выдачей свидетельства о регистрации по месту жительства. Отсутствие регистрации не может являться основанием для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение.

2.11. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.12. Иностранцы 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.

2.13. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

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

- Тексты документов написаны неразборчиво.

- Фамилии, имена и отчества написаны не полностью или не соответствуют представленным документам.

- В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

- Документы исполнены карандашом.

- Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- Отсутствие документов, указанных административного регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям административного регламента.

- Представление заявителем документов, в которых выявлена недостоверная или искаженная информация, возрастные или медицинские ограничения.

- Отсутствие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 25 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, осуществляется должностным лицом школы, уполномоченным на прием и регистрацию заявления и документов. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 25 минут на одного заявителя.

3.2. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, должностное лицо школы, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, возвращает их заявителю, сообщив о недостающих документах.

3.3. Рассмотрение заявления и документов осуществляется должностным лицом школы, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов, на соответствие предъявляемым требованиям п.2.6. административного регламента. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4. Руководитель муниципального образовательного учреждения может принять решение об отказе в приеме в школу в случаях, указанных в п.2.8. административного регламента.

3.5. Должностное лицо школы, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о приеме в школу готовит проект приказа о приеме в МОУ СОШ №21.

3.6. Зачисление в МОУ СОШ №21, осуществляющую образовательную деятельность оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

4.Порядок приема граждан в первый класс.

4.1. Прием заявлений в первый класс МОУ СОШ №21, осуществляющей образовательную деятельность для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

4.2. 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.

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

4.4. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ;

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;

- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

4.5. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы заявитель дополнительно представляет личное дело обучающегося, выданное муниципальным общеобразовательным учреждением, в котором он обучался ранее.

4.6. Заявление и документы, необходимые для зачисления в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в Журнале регистрации документов для зачисления в первый класс.

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

4.8. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории муниципалитета прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест. Но не позднее 5 сентября текущего года.

4.9. Школа, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

5. Порядок приема граждан 2-11 классов

5.1. Прием граждан в учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

5.2. Родители (законные представители) ребенка предъявляют:

-оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ;

-оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

-оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

-личное дело учащегося с годовыми оценками, заверенное печатью образовательного учреждения, где он обучался ранее;

-ведомости текущих оценок по всем предметам, заверенные печатью образовательного учреждения (при переходе в течение года);

- аттестат об основном общем образовании (10-11 класс).

5.3. Подписью родителей (законных представителей) обучающихся фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Порядок приема граждан в 10 класс

6.1. В 10-ый класс принимаются обучающиеся по заявлению родителей с 1 июля по 31 августа (законных представителей).

6.2. Количество набираемых 10-х классов зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса (наличие педагогических кадров и помещение с учетом санитарно-гигиенических норм).

6.3. Количество 10-х классов утверждается директором школы по согласованию с Учредителем.

6.4. Прием в 10-ый класс осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ;

- оригинал и копия паспорта ребенка;

- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- личное дело учащегося с годовыми оценками, заверенное печатью образовательного учреждения, где он обучался ранее (для поступающих в течение года);

- ведомости текущих оценок по всем предметам, заверенные печатью образовательного учреждения (при переходе в течение года);

- аттестат об основном общем образовании (10-11 класс).

6.5. На каждого ребенка, зачисленного в 10-ый класс заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.